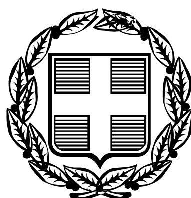


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 310**

7 Μαρτίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 271/ΑΦ:1.16.1 (1)

Συγκρότηση Περιφερειακού Συμβουλίου Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος (ΣΧΟΠ) της Δνσης ΠΕ.ΧΩ. της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την υπ' αριθμ. 75724/1151/30.12.1983 κοινή υπουργική απόφαση Υπουργών ΥΠΕΧΩΔΕ και Προεδρίας της Κυβέρνησης.

2) Τις δ/ξεις του άρθρου 19 παρ. 3 του ν. 1476/1984 «διορισμός σε μόνιμες θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου των ΝΠΔΔ των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 136 Α).

3) Τις δ/ξεις του ν. 2690/5.3.1999 Κεφάλαιο Β και ειδικότερα του άρ.13 παρ.1 (ΦΕΚ 45/Α/9.3.1999).

4) Το π.δ. 51 «Οργανισμός ΥΠΕΧΩΔΕ» άρθρα 21 και 22 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.1988).

5) Την υπ' αριθμ. 81960/2578/1989 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 897/1989/Β).

6) Το ν. 2503/30.5.1997 ΦΕΚ 107/Α.

7) Το υπ' αριθμ. 2035/06.12.03/ΑΦ:1.16.1 έγγραφό μας για εκπροσωπήσεις φορέων.

8) Το υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α5/ΠΜΥ/7621/25.1.2007 έγγραφο του Υπ. Πολιτισμού.

9) Το υπ' αριθμ. 915/12.12.2004 έγγραφο του ΤΕΕ (135.1/9.12.2004 Απόφ. Διοικ. Επιτροπής) όπως ανανεώθηκε με το υπ' αριθμ. 1605/29.12.2006 νεώτερο έγγραφό του (Απόφαση Διοικ. Επιτροπής (154/21.12.2006).

10) Το υπ' αριθμ. 13333/9.1.2007 έγγραφο της Δ/νσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος Ν.Α. Λέσβου.

11) Το υπ' αριθμ. 83/5.2.2007 έγγραφο της ΤΕΔΚ Ν. Λέσβου.

12) Το υπ' αριθμ. 2541/71/9.2.2007 έγγραφο της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περ. Βορείου Αιγαίου.

13) Τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε το Περιφερειακό Συμβούλιο Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος (ΣΧΟΠ) στη Δνση ΠΕ.ΧΩ. Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου ως ακολούθως:

α) Τον Προϊστάμενο της Δ/νσης ΠΕ.ΧΩ της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου Ευστράτιο Δουλδούρη ως πρόεδρο τον οποίο θα αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο νόμιμος αναπληρωτής του.

β) Τον Ιωάννη Καρατζά, Πολιτικό Μηχανικό με Α΄Βο ως εκπρόσωπο της Δ/νσης ΠΕ.ΧΩ. Βορείου Αιγαίου, ο οποίος θα αναπληρώνεται από την Παναγιώτα Γεωργέλλη Πολιτικό Μηχανικό μόνιμη υπάλληλο της ίδιας Υπηρεσίας.

γ) Τον Παρασκευά Βασιλέλλη, Τοπογράφο Μηχανικό με Α΄Βο ως εκπρόσωπο της Δνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος Ν.Α. Λέσβου με αναπληρωτή του τον Γεώργιο Σταυρινό, Τοπογράφο Μηχανικό με Α΄Βο.

δ) Την Χριστίνα - Αθηνά Λούπου, Αρχαιολόγο, Προϊσταμένη της 14ης Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων, ως εκπρόσωπο του ΥΠΠΟ με αναπληρώτρια την Όλγα Φιλανιώτου, Αρχαιολόγο Προϊσταμένη της Κ΄ Εφορείας Προϊστορικών και Κλασικών Αρχαιοτήτων.

ε) Τον Σαράντη Προκοπίου, Πολιτικό Μηχανικό ως εκπρόσωπο του ΤΕΕ με αναπληρωτή του τον Χρύσανθο Μάντζαρη, πολιτικό Μηχανικό.

ζ) Τον Χατζηβασιλείου Παναγιώτη, Δημοτικό Σύμβουλο Γέρας, ως εκπρόσωπο της ΤΕΔΚ Ν. Λέσβου με αναπληρωτή του τον Καρατζιτζή Δημήτρη Δημοτικό Σύμβουλο Μανταμάδου.

η) Την Δωροθέα Κουτσοβίλη Πολιτικό Μηχανικό ως εκπρόσωπο της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου, με αναπληρωτή της τον Ιωάννη Στεργιόπουλο Τοπογράφο Μηχανικό υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Γραμματέας του πιο πάνω συμβουλίου ορίζεται η Μαρία Πολυχρόνη - Ματεμτζή, Εργοδηγός Δομικών Έργων με Α΄Βο υπάλληλο της Δ/νσης ΠΕΧΩ Βορείου Αιγαίου με αναπληρώτριά της την Μαρία Νικολή - Στόνικου Διοικ. Λογιστ. με Β΄ βο υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Η θητεία του ανωτέρω συμβουλίου λήγει στις 31.12.2008 και θα συνεδριάζει μετά από νόμιμη κλήτευση των μελών της από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του.

Η παρούσα να τοιχοκολληθεί βάσει του άρθρου 5 του ν. 1288/1982.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 13 Φεβρουαρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΕΚΚΑΣ

Αριθμ. 9235/1103 (2)

Σύσταση Νομικού προσώπου στο Δήμο Μουρικίου με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή 2ου 6/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Δήμου Μουρικίου».

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 243 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (ν. 3463/2006).

3. Την υπ' αριθμ. 10/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μουρικίου περί συστάσεως Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή 2ου 6/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Δήμου Μουρικίου», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την αριθμ. 10/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μουρικίου συστήνεται Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή 2ου 6/θέσιου Δημοτικού Σχολείου Δήμου Μουρικίου».

2. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων εξοπλισμού και γενικά των εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα, σκεύη, με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρό της. Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Με την παρούσα απόφαση καταργούνται οι υπ' αριθμ. Ε.6930,4667/10.5.1991 και Ε 7068/23.5.1991 αποφάσεις Νομάρχη Κοζάνης περί συστάσεων Νομικών Προσώπων με τις επωνυμίες «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Μηλοχωρίου», και «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Φούφα».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 22 Φεβρουαρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθμ. 1748 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ταμυνέων Νομ. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. κ.α διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκαν και τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

4. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του π.δ. 37Α/1987 και π.δ. 22/1990.

6. Τις διατάξεις του ν. 2130/1993, ν. 2190/1994 «σύσταση, ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» και του ν. 2218/1994.

7. Τις διατάξεις 1564/5.4.2004 απόφαση του Γ.Γ.Περ. Στ. Ελλάδας.

8. Την υπ' αριθμ. 31/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ταμυνέων περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 614 Β).

9. Το υπ' αριθμ. 29/29.6.2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ταμυνέων.

10. Την υπ' αριθμ. 772/31.1.2007 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Ταμυνέων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 31/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ταμυνέων περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ταμυνέων ως προς τα άρθρα 1-14 που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία ως εξής:
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου (Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων)
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικών Συνεργατών
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Διευθυντή
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
β. Γραφείο Προϊσταμένου -Δημοτικών Διαμερισμάτων
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δ.Σ.
δ. Γραφείο Προσωπικού
ε. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου, Δακτυλογραφήσεων Η/Υ) Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Καθαριστριών
στ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας, Δημοτολογίου - Ιθαγένειας, Εκλογών
ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου
η. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
θ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
δ. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης
ε. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας
ζ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
η. Γραφείο Προϋπολογισμού
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Διευθυντή
β Γραφείο πρωτοκόλλου
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Μελετών (οδοποιίας, Έργων, Σχολικών Κτιρίων, Διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.) Διαγωνισμών Ανάθεσης Έργων και Μελετών
γ. Γραφείο Έργων και Κατασκευών, Συντήρησης δημοτικών κτιρίων και κατασκευών, κυκλοφοριακής Οργάνωσης, Σχεδιασμού, Σήμανσης, Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης
δ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
ε. Γραφείο Κίνησης οχημάτων έργων και καθαριότητας
ζ. Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και κοινοτικών Προγραμμάτων
η. Γραφείο Κτηματολογίου και Κτηματογραφήσεων, Τοπογραφικό
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικού δάσους και πάρκων
γ. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών και Εκμετάλλευσης Δημοτικού δάσους και πάρκων
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων, Περιπτέρων και Μικροπωλητών
γ. Γραφείο Καθαριότητας
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
5. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Άρθρο 3ο

Τα αναφερόμενα κατά διευθύνσεις και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4ο

Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων ανέρχεται σε 91

Άρθρο 5ο
ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΘΕΣΕΙΣ (1)
θέση ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4-13 ν. 1416/1984 άρθρο 26 παρ. 5 ν. 1832/1989, άρθρο 28 παρ. 2 ν. 1832/1989, άρθρο 12 ν. 2130/1993 και άρθρο 57 παρ. 10 Μ. 2218/1994).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ – ΘΕΣΕΙΣ 11 ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού 1 θέση με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων 1 θέση με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης 1 θέση με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΠΕ Περιβαντολλόγων 1 θέση με βαθμό Δ/Α
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΘΕΣΕΙΣ (8) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας 1 θέση με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής 1 θέση με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ – ΘΕΣΕΙΣ (48) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών 10 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων 1 θέση με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό 10 θέσεις με βαθμό Δ/Α

5. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων 1 θέση με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων 3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
Εννέα (9) θέσεις, με βαθμό Δ/Α, οι οποίες αναλύονται σε:
α. Ξυλουργός θέση μία (1)
β. Υδραυλικών (3)
γ. Σιδηρουργός θέση (1)
δ. Οικοδόμοι θέσεις (1)
ε. Ελαιοχρωματιστές θέσεις (1)
ζ. Τεχνίτες ΒΙΟ.ΚΑ. θέσεις (2)
10. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
11. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
Ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΘΕΣΕΙΣ (24)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων
(2) θέσεις με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
(22) θέσεις, με βαθμό Ε/Β, οι οποίες αναλύονται:
α. Οδοκαθαριστές θέσεις τέσσερις (4)
β. Εργάτες κήπων θέσεις (2)
γ. Εργάτες αποκομιδής θέσεις (10)
δ. Εργάτες καθαριότητας γραφείων θέσεις (2)
ε. Χειρώνακτες θέσεις (4)
Ζ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (3) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτές εσόδων-εξόδων θέση (1)
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέσεις (2)
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (10) ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχ/γων Μηχ/κων θέση (1)
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών θέσεις (2)
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων θέση (1)
Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών θέσεις (3)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών θέσεις (3)
Η. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας θέση (1) περιορισμένης απασχόλησης
Οι θέσεις Ζ, ΣΤ και Η κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 6ο

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Άρθρο 18 παρ. 2503/1997).
(15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 7ο
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του Κλάδος ΔΕ23) ορίζονται στα π.δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.4.1987 τεύχ. Α) και π.δ. 22/1990 ΦΕΚ 7/22.1.90 τεύχ. Α΄).

Τα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο π.δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/30.6.82 τεύχ. Α) και στο π.δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/31.12.84 τευχ. Α).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 2190/1994, καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1988, όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 9ο
Προϊστάμενος Υπηρεσιών (Άρθρο 36 ν. 2190/1994)

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Ως προϊστάμενος των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17, ΤΕ22 και ΔΕ1
Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, Μηχανικών Χωρ/ταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ3, ΤΕ5.
2. Τμήμα Μελετών και Έργων
Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6,ΠΕ Μηχανικών Χωρ/ταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ3, ΤΕ5.
3. Τμήμα Γεωτεχνικό
Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9 και ΠΕ14.
4. Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Καθαριότητας
Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ11, ΔΕ2.
Γ. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1,ΤΕ22
1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1
2. Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης
Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994.

Άρθρο 12ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Φορείς, Τύπος και Δημόσιες Σχέσεις.

● Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

● Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή.

● Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

● Συμμετέχει σ' εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου, τηρεί το προσωπικό του αρχείο, τηρεί πίνακες Δημοσίων, Δημοτικών Υπηρεσιών, τοπικών, μαζικών φορέων.

● Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

● Εκδίδει ανακοινώσεις.

● Προβαίνει σε γνωστοποιήσεις κ.λπ. έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοίκους της πόλης.

● Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους.

● Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με τους πολίτες, καταγράφει τα παράπονα, τα οποία προωθεί προς της υπηρεσίες για επίλυση.

● Καταγράφει τα προβλήματα των Μαζικών φορέων, τα οποία προωθεί προς τις Υπηρεσίες για επίλυση.

● Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα Δήμου.

● Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο Δήμου

● Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής Ανάπτυξης Πόλης.

● Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία όλων των υπηρεσιών (τουλάχιστον ετησίως).

● Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις Δ.Σ., συγκεντρώσεων Δήμου, επαφών Δημάρχου με Μαζικούς φορείς ή Νομικά Πρόσωπα κ.λπ.

● Προωθεί την επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων των Μαζικών φορέων από Υπηρεσίες.

● Επιμελείται τη φωτογράφηση - βιντεογράφηση δράσεως Δημάρχου, φροντίζει για τη συνάντηση των αρμοδίων προσώπων για λήψη ειδησεογραφικών στοιχείων.

● Εκδίδει ενημερωτικό περιοδικό Δήμου.

● Εκδίδει ανακοινώσεις για τον τύπο και απαντά στα σχόλια.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους. Χειρίζεται όλα τα θέματα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

γ. Γραφείο ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου, ο οποίος υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:

● Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α.

● Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου.

● Προτάσεις βελτίωσης υπηρεσιών (τροποποίηση Ο.Ε.Υ. κ.λπ.)

● Προέγκριση κανονικών αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού Διεύθυνσης.

● Εισήγηση για προσλήψεις προσωπικού.

● Εισήγηση για την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

● Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας Δήμου.

● Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

● Θεώρηση εγγράφων Δ/νσης προς υπογραφή Δημάρχου.

● Διαβίβαση στο Δήμαρχο φακέλου εγγράφων υπηρεσιών προς υπογραφή.

● Παραλαβή Δικαστικών κλήσεων και Δικογράφων Δήμου.

● Ενημέρωση Δημάρχου και Νομ. Υπηρεσιών στα εισερχόμενα Δικαστικά έγγραφα.

● Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

● Εκτέλεση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

● Τήρηση Πρωτοκόλλου - Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

● Υπογραφή, με εντολή Δημάρχου, των καθαρώς υπηρεσιακών εγγράφων, διαβιβαστικών και λοιπών εξερχόμενων.

● Επικύρωση αντιγράφων Αρχείου Δήμου.

● Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν.

● Ανάθεση σε οποιονδήποτε υπάλληλο, ύστερα από έγκριση και του Δημάρχου κάθε έκτακτης εργασίας, έστω και άσχετης προς την ειδική αρμοδιότητά του.

● Επίσης φροντίζει για τη συνεργασία των Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Διαμερισμάτων - Επιχειρήσεων.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους και ειδικότερα:

● Φακέλους εγγράφων σχέσεων Δήμου με Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και Δημοτικά Διαμερίσματα.

● Στοιχεία διοίκησης Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Διαμερισμάτων (ονόματα μελών, προσωπικού, τηλ. έδρα κ.λπ.).

● Παραλαβή αποφάσεων Νομικών Προσώπων που έχουν σχέση με το Δήμο και Δημοτικών Διαμερισμάτων.

● Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου - Δημοτικών Διαμερισμάτων.

● Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος.

● Ρύθμιση - Εποπτεία προσέλευσης - αποχώρησης προσωπικού Δήμου.

● Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων Τμήματος.

● Εισήγηση στο Δ.Σ. θεμάτων αρμοδιότητας τμήματος.

● Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με Δ/ντή).

● Τήρηση Βιβλιοδετημένων ΦΕΚ (Νομικών βιβλίων, Συγγραμμάτων για ΟΤΑ).

● Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.

● Συγκέντρωση, κοινοποίηση Νόμων, Εγκυκλίων κ.λπ. στα αρμόδια Γραφεία.

● Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

● Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφωνικού κέντρου, ασυρμάτου και FAX.

● Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικοινωνιακών μέσων.

● Αποστολή Δημοτικών αυτοκινήτων για εξωτερικές υπηρεσίες διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με το Δ/ντή).

● Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστικών. στοιχείων.

● Παράδοση φακέλου στη Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.

● Ανάθεση σε υπαλλήλους ΔΕ 1 περιοδικής απασχόλησης στα δημοτικά διαμερίσματα με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημ. Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται, την συχνότητα απασχόλησης τους, το ωράριο απασχόλησης, τα καθήκοντα τους και τυχόν άλλα ζητήματα. Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

● Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. - Ε.Δ.Σ. και συμπλήρωση δικαιολογητικών.

● Κατάρτιση, κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης - πρόσκληση συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

● Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγήσεις, δικαιολογητικά).

● Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

● Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ.

● Μαγνητοφώνηση πρακτικών Δ.Σ.

● Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπτική σημείωση αποφάσεων.

● Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης.

● Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένα από Δ.Σ. αρμόδια όργανα.

● Κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.

● Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές.

● Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.

● Πρακτικά Δ.Σ. (βιβλιοδεσία - επικύρωση)

● Επίδοση πρακτικών στα μέλη Δ.Σ.

● Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).

● Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες.

● Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Προσωπικού

ο Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου καθώς και των συνταξιούχων.

ο Αποστέλλει στο υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

ο Παρακολουθεί τις Ε.Σ.Σ.Ε. του προσωπικού Ι.Δ. και ενημερώνει τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους για κάθε θέμα που τους αφορά.

Ειδικότερα:

● Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης και λοιπών μεταβολών προσωπικού.

● Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπικού.

● Συγκέντρωση προγραμμάτων εργασίας μη εργασίμων ημερών, αδειών (κανονικών και ασθενείας και ολιγόωρης εξόδου).

● Κοινοποίηση στο Οικονομικό Τμήμα των υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.

● Τήρηση βιβλιοθήκης βιβλίων - διατάξεων σχέσεων εργασίας, μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων υπηρετούντος προσωπικού και συνταξιούχων, συμβάσεων εργασίας προσωπικού.

● Έκδοση πιστ/κών απασχόλησης προσωπικού.

● Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

● Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

δ. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου, Δακτυλογραφήσεων Η/Υ,) Τηλεφωνητών, Κλητήρων, Καθαριστριών.

● Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση, εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

● Παραλαβή - Τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.

● Δακτυλογράφηση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.

● Τήρηση παλιού Αρχείου Δήμου και εκκαθάριση του, τήρηση αρχείου Δ/νσης όλων των Υπηρεσιών (Ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση - φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.

● Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας Γραφείου.

● Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή Δ/ντή).

● Φροντίζει για τη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

● Μεριμνά για την καθαριότητα και τη φύλαξη του Δημαρχιακού Μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και για τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου.

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία του FAX, του φωτοτυπικού μηχανήματος.

● Φροντίζει για τη θέρμανση των γραφείων και γενικά όλων των αναγκών του Δήμου.

● Φροντίζει για τη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

● Μεριμνά για την καθαριότητα και τη φύλαξη του Δημαρχιακού Μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και για τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου.

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία του FAX, του φωτοτυπικού μηχανήματος.

● Φροντίζει για τη θέρμανση των γραφείων και γενικά όλων των αναγκών του Δήμου.

ε. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών.

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μητρώα Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση ειδικότερα.

● Σύνταξη - εκτύπωση ετήσιων Μητρώων.

● Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδήλωτων - διορθώσεις - διαγραφές).

● Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών πινάκων.

● Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές

● Καταγραφής επιστρατευμένων, επιταγμένων κ.λπ.

● Καταγραφή πεσόντων και αναπήρων (μαχητών και αμάχων).

● Τήρηση βιβλίων Μητρώων, φακέλων εγγράφων, μεταβολών, φακέλων επιστρατευμένων - θυμάτων - επιτάξεων, φακέλων αγωνιστών Εθν. Αντίστασης.

● Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

● Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

● Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.),

● Ενημέρωση βιβλίων πληθυσμού.

● Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημόσιες Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.

● Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)

● Έγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία.

● Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων

● Δημοτολογίου: Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελοι οικογενειακών μερίδων.

● Δημοτολογίου: Οικογενειακές Μερίδες στη μνήμη Η/Υ.

● Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών

● Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου.

● Χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

● Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή ή διαγραφή των δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή σε αυτούς, διορθώσεις - διαγραφές. Υποβάλλει, όποτε ζητηθεί, από το ΥΠΕΣΣΔΑ, τα στοιχεία των εκλογικών καταλόγων. Μεριμνά για τη συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Δ/ντή Δ/κών Υπηρεσιών για τη σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στο Δήμο.

στ. Γραφείο Ληξιαρχείου

● Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου, όπως καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία.

● Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις έγγραφα και καταστάσεις.

● Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

● Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο ληξιαρχείο.

● Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το ληξιαρχείο.

● Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

● Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και σε συνεργασία με το Δ/ντή Δ/νσης φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας.

ζ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) Οι αρμοδιότητες της ειδικής υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κείμενων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

Επιπλέον εισπράττουν τα τέλη των μικροπωλητών της λαϊκής αγοράς και μεριμνούν για την τήρηση των σχετικών κανονισμών, υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές και μηνύσεις.

Επίσης φροντίζει για:

● την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

● τον έλεγχο στάθμευσης αυτοκινήτων.

● τον έλεγχο σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● την ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.

● τον έλεγχο εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

● τον έλεγχο τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτε-

λούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

● την εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

● την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

● τον έλεγχο του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

● την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

● την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

● τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.).

● την προστασία σπηλαίων.

● τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

● την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

● την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

ι. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

● Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κ.λπ.) και γενικά έρευνα και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών της Πληροφορικής.

● Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγραμματισμού, καθώς και προμήθεια αυτών.

● Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Software, Hardware).

● Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό, που υπάγεται στο Τμήμα.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Ειδικότερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες:

● Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, η σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης αυτού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

● Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

● Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.

● Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα τυχόν διαχειριστικά ελλείμματα γενικά και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.

● Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη, διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

● Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά στην κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των από τους παραπάνω φόρους τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου.

● Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

● Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττόμενων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων.

● Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερόμενων.

β. Γραφείο Λογιστηρίου

● Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως. Τήρηση βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και ημερολόγιο καθολικό εξόδων.

● Σύνταξη εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης - Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

● Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

● Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

● Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

● Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

● Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν.δ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

● Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Ταμείο του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

● Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

δ. Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης υλικού αποθήκης

● Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτό-

κολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

● Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

● Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

● Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές εις διπλούν, στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

● Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

● Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

● Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

● Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού.

● Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα σκεύη, ιματισμό κ.λπ.

● Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής, αντίστοιχα.

● Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του τμήματος

● Διαχειρίζεται και φυλάσσει όλα τα υλικά που απαιτούνται για την υλοποίηση των διαφόρων έργων.

● Χρεώνει μηχανήματα και υλικά στους αρμοδίους

ε. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

● Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

● Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

● Επίσης έχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή τις από τις παραπάνω επιτροπές εκδιδόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.

● Τηρεί τα βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από την χρήση των Νεκροταφείων που έχει ο Δήμος

● Τηρεί διάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό, καθώς και είδος που έχει ο Δήμος (απλοί, οικογενειακοί κ.λπ.).

● Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

● Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.

● Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

● Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

● Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

● Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

● Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρουμένων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.

● Τηρεί τον φάκελο των ορίων του Δήμου.

στ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

● Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

● Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

● Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

● Φροντίζει για την παράδοση στον Ταμία των ημερησίων εισπράξεων.

● Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

● Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

● Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής, βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον απαιτούμενο έλεγχο.

● Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την απόδοσή τους στα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά ταμεία.

● Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο.

● Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο πρόγραμμα του Η/Υ όλες τις πληρωμές του Δήμου.

● Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο πρόγραμμα Η/Υ όλες τις εισπράξεις.

● Συντάσσει το τριμηνιαίο στατιστικό δελτίο σύμφωνα με το ν. 2166/1993.

● Συντάσσει στο τέλος του έτους τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

ζ. Γραφείο Προϋπολογισμού

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του οικονομικού τμήματος τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

● Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

● Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού (έξοδα, και χρηματικά εντάλματα).

● Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

● Βοηθάει στη σύνταξη του απολογιστικού πίνακα.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του.

● Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις, παρακολουθεί τη Νομοθεσία-Νομολογία, εγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Διεύθυνσης.

● Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων βάσει του Τεχνικού Προγράμματος.

● Παραλαμβάνει και κατανέμει στα τμήματα της Δ/νσής του την αλληλογραφία.

● Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα κάθε τμήματος της Δ/νσης.

● Εισηγείται αποφάσεις αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λπ.).

● Εισηγείται αποφάσεις Δημ. Συμβουλίου, όπως ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εγκρίνει τις μελέτες και λογαριασμούς των διαφόρων τμημάτων του κ.λπ.

● Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

● Ο Δ/ντής της Τεχν. Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τον Δ/ντη Διοικητικών και Οικον. Υπηρεσιών, καθώς και με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

● Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης του σε προσωπικό, οχήματα κ.λπ.

● Φροντίζει να ενημερώνεται και να ενημερώνει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη Νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο της Δ/νσής του.

● Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

● Αναθέτει σε οποιονδήποτε κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του.

β. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου - Αρχείου)

● Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου πρωτοκόλλου και της καταχώρησης σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

● Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου διεκπεραίωσης και της ενέργειας των κάθε φύσεως κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

● Διανέμει την αλληλογραφία στα οικεία τμήματα και γραφεία.

● Ταξινομεί στο Αρχείο τα έγγραφα που έχουν λήξει.

● Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

● Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον κάθε προϊστάμενο τμήματος, καθώς και τις βεβαιώσεις από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνησίου της υπογραφής της Δημοτικής αρχής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

● Στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Τηρεί όλα τα απαραίτητα σχετικά βιβλία (βιβλίο καταγραφής μητρώου μηχανικών κ.λπ.) δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες της Δημόσιες και Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

● Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν ύστερα από έγκριση του Διευθυντή.

● Γραμματειακή υποστήριξη διαφόρων επιτροπών αρμοδιότητος της Τ.Υ.

● Όχληση προς τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή Υπηρεσιών που τυχόν δεν έχουν απαντηθεί.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

● Καθοδήγηση, εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

● Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

● Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Έλεγχος - Υπογραφή - Προσυπογραφή στα εκδιδόμενα έγγραφα.

● Σύνταξη ετησίων εκθέσεων τμήματος.

● Συνεργασία με Δ/ντή για ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών στα έργα και επίλυση προβλημάτων.

● Μέριμνα, συντήρηση και παραλαβή περατωθέντων έργων.

● Έλεγχος - προώθηση, δικαιολογητικών έργων για πληρωμή των δικαιούχων.

● Τήρηση καρτελών με ενημέρωση στοιχείων για κάθε έργο.

● Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου, όπως θεώρηση μελετών κ.λπ.

● Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες, είτε αυτές συντάσσονται από το τμήμα του, είτε από ιδιώτες, είτε από άλλους φορείς.

● Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για την έγκρισή τους.

● Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις κ.λπ. των εκτελουμένων έργων. Συμμετέχει σε διάφορες επιτροπές αρμοδιότητος Τ.Υ.

β. Γραφείο Μελετών (οδοποιίας, Έργων, Σχολικών Κτιρίων, Η/Μ εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και άλλα)

● Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές και Η/Μ μελέτες των κτιρίων, τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών, αθλητικών και εν γένει ελευθέρων κοινοχρήστων χώρων κάθε διαμερίσματος του Δήμου.

● Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων, τις μελέτες κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, περιτοιχίσεων, τοίχων αντιστήριξης, γεφυρών οδικής κυκλοφορίας κ.λπ.

● Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα Γεωτεχνικού Πολεοδομίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

● Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές, όρους διακήρυξης Η/Μ εξοπλισμού, συμβάσεις και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

● Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των μελετουμένων έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

● Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν την Τ.Υ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

● Συντάσσει καταστάσεις προσωπικού απασχολουμένου για τα έργα με αυτεπιστασία.

● Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια κ.λπ.

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα.

● Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή της από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

● Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.).

● Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

● Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό των έργων.

● Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, καθώς και για την παραλαβή τους.

● Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή της νομοθεσίας, που αφορά τα πεζοδρόμια και την εκπλήρωση των εξ αυτής απορρεουσών υποχρεώσεων του Δήμου. - Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη απόφασης για κατάρτιση των όρων κάθε δημοπρασίας, φροντίζει για τη σύνταξη περίληψης αυτής και δημοσίευσή της μέσα στα χρονικά όρια που επιτρέπονται.

● Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων δημοπρασιών που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

● Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, την κανονική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραδίδοντας αυτά στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

γ. Γραφείο Έργων και Κατασκευών, Συντήρησης Δημοτικών κτιρίων και Κυκλοφοριακής Οργάνωσης, σχεδιασμού, σήμανσης και ονοματοθεσίας.

● Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του Δήμου (κτιριακά, οδοποιίας, παιδικών χαρών, πλατειών κ.λπ.) είτε αυτά κατασκευάζονται με εργολαβία, είτε με αυτεπιστασία.

● Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, για την ποιοτικά - ποσοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η λήψη δομικών υλικών και ο έλεγχος τους από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση ανακεφαλαιωτικών πινάκων, η εφαρμογή των νόμων περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή τους προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία με τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

● Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

● Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

● Οργάνωση του εργοταξίου και τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το έργο, προσωπικό και διερχόμενους πολίτες.

● Τήρηση ημερολογίου για κάθε έργο.

● Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων και ενημερώνει εγκαίρως τον Δ/ντή.

● Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρη φάκελο με στοιχεία επιμέτρησης για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

● Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

● Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των Δημοτικών έργων και εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών στη Διοίκηση του Δήμου την

εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετησίου Τεχνικού Προγράμματος.

● Ενημερώνει τον Δ/ντή για την πρόοδο των έργων.

● Συντηρεί τον Η/Μ εξοπλισμό.

● Τηρεί καρτέλες κατά έργο, στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής. Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς, ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κ.λπ.

● Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

● Κάθε επιβλέπων φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών, οργανώνει τις επιτροπές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη.

● Τηρεί ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και έγκριση για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Σύνταξη απολογισμού των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων.

● Μεριμνά για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαγιές, σεισμοί κ.λπ.) με στελέχωση αναλόγου προσωπικού, υλικών και εφοδίων.

● Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευαστεί στο Δήμο και την περιοδική συντήρησή τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.

● Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές, στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών.

● Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

● Εισηγείται και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεως των έργων.

● Επιβλέπει επί του θέματος χορηγήσεων αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφελείας και ελέγχει την τήρηση, εφαρμογή των όρων και τεχνικών προδιαγραφών, αποκατάσταση οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

● Μεριμνά για την συντήρηση των νεκροταφείων και καθαριότητας αυτών.

● Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών.

● Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων του Δήμου Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κ.λπ.

● Καταρτίζει πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

● Συντάσσει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο μελετών, μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των σχολικών κτιρίων.

● Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (επιτροπή τεχνικών, επιτροπή κυκλοφορίας και Δημοτικό Συμβούλιο) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις, σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία του Δήμου.

● Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη και εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο μελετών του τμήματος.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

● Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

● Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

● Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων, τοποθετήσεις πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και Αρίθμησης οικιών στην πόλη και σε περιοχές που εντάχθηκαν πρόσφατα στο σχέδιο.

● Βελτίωση ροής κυκλοφορίας απορριμματοφόρων.

● Έχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις - μονοδρομήσεις - ρυθμίσεις κυκλοφορίας), σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία του Δήμου.

δ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

● Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων.

● Έργα επέκτασης Δημοτικού φωτισμού, αποκατάσταση βλαβών από τη ΔΕΗ.

● Εκτέλεση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια.

● Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων, φωτεινών γιρλαντών σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

● Καταγραφή παραπόνων για Δημ. φωτισμό, επιμέλεια, επίλυση προβλημάτων.

● Νέες παροχές ΔΕΗ, ΟΤΕ.

● Στη μέριμνα του γραφείου υπάγεται το δίκτυο φωτισμού, καθώς και όλων των Δημ. Διαμερισμάτων του Δήμου.

ε. Γραφείο Κίνησης οχημάτων έργων και καθαριότητας

● Εποπτεία τήρησης Μητρώων και βιβλίων κίνησης αυτοκινήτων - μηχανημάτων.

● Εισήγηση προμήθειας νέων οχημάτων και μηχανικών μέσων.

● Επιμέλεια, συντήρηση και επισκευή τροχαίου υλικού.

● Προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών εργαλείων κ.λπ. μέσω του γραφείου προμηθειών με την ευθύνη σωστής διαχείρισης.

● Συντήρηση πινάκων κίνησης οχημάτων, προσφερομένων υπηρεσιών κ.λπ.

● Τήρηση κατάστασης συνεργείων βιβλίων κίνησης, κατανάλωση βενζίνης, λιπαντικών, πετρελαίου.

● Μεριμνά για την στελέχωση όλων των οχημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

● Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξη στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των οχημάτων με συσκευές ΣΙ - ΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

● Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων.

● Τέλος το γραφείο κίνησης μηχανημάτων φροντίζει για όλες τις αποστολές του Δήμου με τον απαραίτητο ηλεκτρολογικό και μηχανολογικό εξοπλισμό.

● Εισηγείται στο τμήμα προσόδων για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

● Συντάσσει το πρόγραμμα διαβροχής των οδών, πλατειών.

● Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

στ. Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων

- Εκπόνηση προτάσεων - Διαχείριση Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον Ειδικό Συνεργάτη του Δήμου.

ζ. Γραφείο Κτηματολογίου και Κτηματογραφήσεων, Τοπογραφικών

● Το γραφείο αυτό έχει αποστολή τη συγκέντρωση, τήρηση και παρακολούθηση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το Αστικό Κτηματολόγιο. Ειδικότερα έχει την ευθύνη για την τήρηση και παρακολούθηση του Κτηματολογίου του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων και την τακτική του ενημέρωση.

● Έχει την ευθύνη της τήρησης και παρακολούθησης των μεταβολών του Αστικού Κτηματολογίου του Δήμου, όπου αυτό υφίσταται (περιοχή επέκτασης).

● Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών.

● Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα.

● Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού - προσκυρώσεις - τροποποιήσεις προεκτάσεις κ.λπ.). Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής σχεδίου πόλης.

● Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτιμήσεως πεζοδρομίων.

● -Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών.

● Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

● Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων.

● Τηρεί φάκελο υψομετρικών μελετών, σχέδια δημοπρασιών, διακηρύξεις κ.λπ.

● Παρακολουθεί την εκ της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως προκυπτόντων ζητημάτων (ρυμοτομήσεως κ.λπ.) σε συνεργασία με το Νομικό σύμβουλο του Δήμου.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο Προσόδων για τη βεβαίωση τυχόν δικαιωμάτων και εισφορών.

● Υπολογισμός εισφορών σε γη και χρήμα ιδιοκτησιών που εντάσσονται στο σχέδιο πόλης.

● Τήρηση όλων των απαιτουμένων διαδικασιών για την επικύρωση της πράξης εφαρμογής της επέκτασης.

● Σύνταξη πινάκων χρέωσης των εισφορών σε χρήμα.

● Χορήγηση συντεταγμένων των οικοπέδων και έλεγχος των τοπογραφικών σχεδίων των οικοδομικών αδειών της επέκτασης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

● προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

● Εισηγείται στον Διευθυντή Τεχν. Υπηρεσιών τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

● Εισηγείται στον Δ/ντή Τ. Υ. τον ορισμό επιβλεπόντων των έργων του τμήματός του.

● Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση - καλή λειτουργία του πρασίνου των παιδικών χαρών και των υδραυλικών εγκαταστάσεων αυτομάτου ποτίσματος.

● Μελετά, επιμελείται και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων πρασίνου.

● Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών για κατασκευές που αφορούν το πράσινο.

β. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικού πάρκου & δάσους, κήπων και δενδροστοιχιών

● Τήρηση φακέλου καθορισμού διοικητικών ορίων Δήμου.

● Τήρηση φακέλου δασικών κτημάτων όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων Δήμου.

● Προστασία δασικών Δημοτικών κτημάτων με τη δημιουργία έργων όπως διανοίξεις δρόμων, συντήρηση αυτών κ.λπ.

● Επιμέλεια διαφύλαξης δασικών Δημοτικών κτημάτων, εξωραϊσμός δημοτικών κτημάτων, αναδασώσεις κ.λπ.

● Το γραφείο έχει την ευθύνη για τη σωστή και σύμφωνη με τους κανόνες της επιστήμης εκμετάλλευσης, καλλιέργεια και ανάπτυξη του Δημοτικού δάσους.

● Ειδικότερα:

● Σύνταξη και προσθήκη για έγκριση των διαχειριστικών μελετών εκμετάλλευσης του δάσους.

● Σύνταξη μελετών για τη διάνοιξη και βελτίωση δασοδρόμων και η εκτέλεση των σχετικών έργων.

● Σύνταξη μελετών, διάνοιξη αντιπυρικών ζωνών και γενικά εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.

● Εισήγηση στον Δήμαρχο και το Δ.Σ. σχεδίων και μεθόδων εκμετάλλευσης του δάσους.

● Παρακολούθηση και έλεγχος των υλοτομιών και επιμέτρηση των υλοτομικών προϊόντων.

● Παροχή προς το γραφείο προσόδων των στοιχείων εκμετάλλευσης που είναι απαραίτητα για τη βεβαίωση των εσόδων.

● Η φύλαξη του δάσους από λαθραίες υλοτομίες, αυθαίρετες καταλήψεις ή άλλες παράνομες ενέργειες και η υποβολή σχετικών μηνύσεων.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη και βελτίωση βοσκοτόπων και σύνταξη σχετικών μελετών, καθώς και η δημιουργία εγκαταστάσεων υποβοηθητικών της κτηνοτροφίας.

● Η παρακολούθηση των εκμισθουμένων δημοτικών εκτάσεων ή των αυθαιρέτως καλλιεργούμενων.

● Ανάπτυξη φυτωρίου δασικών προϊόντων και ιδίως διακοσμητικών φυτών.

γ. Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών

● Μελέτη, επίβλεψη και κατασκευή νέων χώρων πρασίνου.

● Αύξηση πρασίνου κήπων, δενδρυλλίων σε πλατείες κ.λπ.

● Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) συντήρηση, διαρρύθμιση, ανακαίνιση και δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων, ανάλογα με τις εποχές.

● Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων, συντήρηση χλοοτάπητα.

● Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια, καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλίων.

● Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτομάτου ποτίσματος κ.λπ.

● Φροντίζει για την λίπανση και για το σκάλισμα, καθώς επίσης και για το κλάδεμα δένδρων των παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής, κατασκηνώσεων κ.λπ. επισκευή βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κιγκλιδωμάτων κ.λπ.

● Επιμέλεια φύλαξης κοινοχρήστων χώρων και τοποθέτηση οργάνων.

● Προγραμματισμός συνεργείων απασχολούμενου προσωπικού.

● Φύτεμα, πότισμα θάμνων, ανθέων κ.λπ. νεκροταφείων, καθώς και συντήρηση πρασίνου (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα).

● Διακόσμηση των Δημοτικών και κοινωφελών καταστημάτων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

● Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος.

● Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

● Οργάνωση τακτικών - εκτάκτων συνεργείων (καθαριότητας κήπων, κτιρίων κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα.

● Φροντίζει και επιμελείται για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας, καθώς και του γήινου περιβάλλοντος και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων ή μακροπρόθεσμων μέτρων.

● Εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων για τη βελτίωση συνθηκών ζωής των δημοτών (υγεία, αισθητική, καθαριότητα, αδέσποτα ζώα κ.λπ.).

● Έλεγχος με την συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας θορύβου που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.λπ.

● Απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης.

● Διάδοση των απαραίτητων γνώσεων ατομικής και οικογενειακής υγιεινής και προφύλαξης των υπαλλήλων, αλλά και των κατοίκων του Δήμου για εξασφάλιση σωστής Δημόσιας Υγείας.

● Καταπολέμηση των επιδημικών και ενδημικών ασθενειών.

● Μεριμνά για την χορήγηση των αδειών του προσωπικού του συνεργείου καθαριότητας και εισήγηση επί παντός θέματος που αφορά την πρόσληψη, απόλυση ή πειθαρχική δίωξη του υφισταμένου προσωπικού του τμήματος.

● Κατάρτιση του προγράμματος εβδομαδιαίας απασχόλησης (ρεπό κ.λπ.).

● Συνεργάζεται με την Υγειονομική και Ειδική Υπηρεσία για την καθαριότητα και την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

β. Γραφείο αδειών καταστημάτων, περιπτέρων και μικροπωλητών

● Φροντίζει για την παραλαβή και το έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και της σχετικής εισήγησης στο αρμόδιο για τη χορήγηση της αδείας όργανο (Δ.Σ.).

● Βεβαιώνει ύστερα από αυτοψία ότι υπάρχουν οι προϋποθέσεις που προβλέπει η σχετική Νομοθεσία για τη χορήγηση της σχετικής άδειας.

● Διενεργεί όλη την σχετική αλληλογραφία σχετικά με την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Παραλαμβάνει δικαιολογητικά για τη χορήγηση άδειας περιπτέρων - μικροπωλητών σύμφωνα με το νόμο.

● Ορισμός θέσεων σε συνεργασία με την Τ.Υ., έλεγχος, παραβάσεις, αλληλογραφία με Νομαρχία και λοιπές Υπηρεσίες.

● Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

● Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

● Ανακλήσεις και προσωρινές αφαιρέσεις των πιο πάνω αδειών.

● Συνεργάζεται στενά με το Αστυνομικό Τμήμα, την Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχιακής Αυτ/σης, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, καθώς και τυχόν άλλες υπηρεσίες που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες.

γ. Γραφείο Καθαριότητας

● Μελέτη - εισήγηση βελτίωσης καθαριότητας πόλης Αλιβερίου και όλων των Δημοτικών διαμερισμάτων.

● Εισήγηση - εποπτεία βελτίωσης εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων.

● Φροντίζει για την έγκαιρη και ασφαλή αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά και των ενταφιασμό αυτών στη χωματερή.

● Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων της λαϊκής αγοράς, νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.

● Φροντίζει για την τοποθέτηση - αντικατάσταση κάδων αποκομιδής.

● Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες πρόγραμμα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων, νεκρών ζώων κ.λπ. που δεν μεταφέρονται με κλειστά απορριμματοφόρα.

● Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, των ρείθρων με χειρωνακτική εργασία ή με μηχανικά σάρωθρα.

● Μεριμνά για τον καθαρισμό του Δήμου και των Δημοτικών διαμερισμάτων από αφίσες και γραμμένα συνθήματα. - Μεριμνά για ειδικό ευπρεπισμό της πόλης με ασβέστωμα των ρείθρων και πεζοδρομίων και σημαιοστολισμό κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

13.1 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που Αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση, χρησιμοποιώντας τη γενική βάση πληροφοριών δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σ' αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

13.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Συμπλήρωση των αιτήσεων των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παρακολούθηση της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

Παράδοση ή αποστολή στον ενδιαφερόμενο πολίτη του τελικού διοικητικού εγγράφου.

Άρθρο 14
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

1) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

2) Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

3) Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

4) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης

Σε κάθε Δ/νση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων και Δ/νσεων με ευθύνη του Δ/ντη και ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ/νσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίες για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός του Δήμου Ταμυνέων όπως έχει ψηφιστεί με την υπ' αριθμ. 52/99 ΑΔΣ και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 671/17.5.1999.

Με την υπ' αριθμ. 772/31.1.2007 βεβαίωση του Δήμου υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 572.000,00 € στους αντίστοιχους Κ.Α για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 8 Φεβρουαρίου 2007
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΡΕΤΗ ΛΑΔΕΡΟΥ-ΤΣΙΜΠΡΙΚΙΔΟΥ

Αριθμ. 1764 (4)

Κατανομή ωρών υπερωριακής εργασίας Ποιοτικού Ελέγχου 2007.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις του ν. 2218/1995 «περί ίδρυσης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση στην περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αριθμ. 63/11.05.1995 Υπουργική απόφαση «περί Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών Πειραιώς».

3. Το νόμο υπ' αριθμ. 2738 ΦΕΚ 180 Τεύχος Α΄/9.9.1999.

4. Τις ανάγκες της υπηρεσίας μας, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το προσωπικό που θα ασχοληθεί υπερωριακά με αμοιβή εργασίας σε μηνιαία βάση στον Ποι-

οτικό Έλεγχο εισαγόμενων και εξαγόμενων και εντός του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά διακινούμενων νωπών και μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων για το χρονικό διάστημα από 1.1.2007 έως 31.12.2007, ως ακολούθως:

12 Γεωπόνοι Π.Ε της Δ/νσης Γεωργίας Πειραιά με 60 απογευματινές ώρες ανά μήνα και 16 εξαιρέσιμες ανά μήνα.

ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΩΝ ΩΡΩΝ: 8.640

ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ ΩΡΩΝ: 2.304

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση του έργου θα είναι ο Δ/ντής της Υπηρεσίας. Η δαπάνη θα καλυφθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2007 με επιχορήγηση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Φορέας 0291 και Κ.Α.Ε. 0511 και 0512 και θα ανέλθει στο ποσό των 75.000,00 ευρώ (εβδομήντα πέντε χιλιάδες ευρώ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 12 Φεβρουαρίου 2007

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αντινομάρχης
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΑΡΚΑΤΟΣ

Αριθμ. οίκ. 7790 (5)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και καθιέρωση αυτής με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις Νυχτερινές ώρες, των υπαλλήλων της Ν.Α. Λασιθίου για το Α΄ εξάμηνο 2007.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 18 εδ.2 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ.7 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ. (ΦΕΚ 180Α/1999) και του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., κ.λπ.» καθώς και την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 διευκρινιστική εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. σύμφωνα με τις οποίες η διαπίστωση της ανάγκης για υπερωριακή εργασία των υπαλλήλων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και η καθιέρωση αυτής γίνεται με απόφαση Νομάρχη.

4. Τις ειδικές απρόβλεπτες, εποχικές ή επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες που παρουσιάζονται (πλημμύρες, θεομηνίες, χιονοπτώσεις, κατολισθήσεις, πυρκαγιές) για την αντιμετώπιση των οποίων η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση απασχολεί τους υπαλλήλους και ειδικότερα τους οδηγούς, τους Χειριστές Μηχανημάτων, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικού Εξοπλισμού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τον υπάλληλο του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας (σχετικό το από οίκ 5225/294/1.2.2007 έγγραφο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών).

5. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το οδηγό του Νομάρχη που πραγματοποιεί τις μετακινήσεις του με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο.

6. Το γεγονός ότι έχει εξασφαλισθεί η πίστωση που απαιτείται για την πληρωμή της συγκεκριμένης δαπάνης η οποία ανέρχεται στο ποσό των εννέα χιλιάδων πεντακοσίων (9.500) ευρώ στον φορέα 072 (Δαπάνες Διοίκησης) και τον Κ.Α.Ε.0511 «υπερωριακή εργασία» (σχετ. η από 13.2.2007 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών), αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την ανάγκη για υπερωριακή εργασία πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης των υπαλλήλων μας και ειδικότερα ενός (1) ΔΕ οδηγού, τριών (3) ΔΕ Χειρ. Μηχ/των, του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικού Εξοπλισμού του κλάδου ΤΕ Μηχανικών (Μηχανικών Δομ. Έργων) της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, του υπαλλήλου του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων) και του Οδηγού Νομάρχη και καθιερώνουμε αυτήν με αμοιβή, για την αντιμετώπιση των ανωτέρω αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών για το Α΄ εξάμηνο 2007 κατά τις απογευματινές ώρες, τις Κυριακές, εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις νυχτερινές ώρες.

Οι ώρες υπερωριακής εργασίας συνολικά ανέρχονται σε χίλιες πεντακόσιες τέσσερις (1504) και κατανέμονται ως εξής: σε απογευματινές χίλιες εκατόν είκοσι (1120) ώρες, Κυριακές και εξαιρέσιμες εκατόν ενενήντα δύο (192) και νυχτερινές εκατόν ενενήντα δύο (192).

Η δαπάνη αποζημίωσης βαρύνει τις εγκεκριμένες πιστώσεις του Πρ/σμού της Ν.Α. Λασιθίου συνολικού ύψους εννέα χιλιάδων πεντακοσίων (9.500) ευρώ στον ΚΑΕ 0511.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και έχει αναδρομική ισχύ μέχρι ένα μήνα από την ημερομηνία δημοσίευσης στο ΦΕΚ.

Άγιος Νικόλαος, 14 Φεβρουαρίου 2007

Ο Νομάρχης
ΑΝΤΩΝΗΣ ΣΤΡΑΤΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr